حصن الموظف

ينصح به للمبتدئين من مديرين وموظفين



تأليف

م. محمد بن عبد الله المحيميد



ينصح به للمبتدئين من مديرين وموظفين

تأليف

م. محمد بن عبد الله المحيميد

الطبعة الأولي

١٤٤٠هـ/٢٠١٩م

حصن الموظف

تأليف
م.محمد بن عبدالله المحيميد

الطبعة الأولي
١٤٤٠ هـ/٢٠١٩م

ح محمد عبدالله المحيميد ، ١٤٤٠ هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
المحيميد ، محمد عبدالله محمد
حصن الموظف. / محمد عبدالله المحيميد الرياض، ١٤٤٠ هـ.
٧٠ ص ٢٦٤ ؛ ٢١ × ١٤ سم
ردمك: ٠-١٠٥٠-٠٣-٦٠٣-٩٧٨
١- حصن الموظف أ.العنوان
ديوي ٢١٣ ٩٦٤٠/١٤٤٠

رقم الإيداع: ٩٦٤٠/١٤٤٠
الترقيم الدولي: ٠-١٠٥٠-٠٣-٦٠٣-٩٧٨

تصميم وإخراج
بدرالدين محمد أحمد
Badr.mo2011@gmail.com
WhatsApp:+2 01117142803

الفهرس

المقدمة

مجتمع الوظيفة مكان يكتنفه الكثير من الغموض والمخاطر كأي مكان جديد تغشاه تقضي فيه ساعات طويلة من يومك الجميل ما دعاني لكتابة هذا الكتاب هو تبصير المديرين والموظفين بشكل عام على ما يدور داخل مجتمع الوظيفة، حرصت في هذا الكتاب على اللغة البسيطة التي يفهمها كل الناس بعيداً عن التنظير والمثالية واللغة المتكلفة، أمام الموظف عقبات كثيرة تتخالط فيها أمزجة البشر وقساوة العمل والظروف، أن تبدأ بداية جيدة وتحصن نفسك من بعض الآفات التي تعترض طريقك وتسلك الطريق الصحيح الذي يضمن لك الاستمرارية بهذه الوظيفة هو جُل ما أبتغيه، حرصت في هذا الكتاب على تغطية أغلب ما يواجه الموظف في حياته الوظيفية منذ اليوم الأول لالتحاقه بالعمل وحتى سن التقاعد، مروراً بالزملاء الذين سيعمل معهم بشكل مباشر، وشركاء العمل الذين سيعمل معهم بشكل غير مباشر، والمجتمع المحيط بالموظف وانعكاساته السلبية على الوظيفة، والتوجيهات التي يتلقاها من المديرين والرؤساء ومحاذيرها والسلوكيات الخاطئة التي تصدر من الموظف، والغرور الذي يصيب الموظف، والتطوير الذي يجب أن يكون نابعاً من الموظف والتحفيز

الذي يحتاجه كل موظف، وكيف يكون الموظف سفيراً للمنظمة التي يعمل بها، والأسرار التي يجب على الموظف الحفاظ عليها، وعلاقة الموظف بمديره، وطرق استغلال الموظف لوظيفته والإمكانيات الواجب توفيرها للموظف للقيام بأداء عمله على أكمل وجه والصبر الذي يجب على الموظف التحلي به، والإجازات التي تجعل الموظف أكثر حيوية، والسيرة الذاتية التي يجب على الموظف إعدادها وتحديثها والالتزام الذي يجب على الموظف التقيد به، والأمور التي يجب على الموظف الانتباه إليها لكي لا يتم استغلاله بها، وحب المناصب الذي جعل البيئات الوظيفية تتناحر وتتباعد، والتجارة التي صرفت كثيراً من الموظفين عن أداء واجباتهم بالشكل المطلوب، فهذا الكتاب مزيج من النصائح والتوجيهات لك عزيزي الموظف مع بعض القصص والحوادث التي واجهتها وسمعت عنها أقدمها لك وكلي أمل أن تكون حامية لك من الوقوع فيها، مستأنساً بملاحظاتكم على هذه الطبعة الأولى، وأعدكم أن يكون في الطبعة الثانية – إن شاء الله متسعٌ لما قد فاتني في هذه الطبعة، فلا تبخلوا عليّ بكريم عطائكم وتصويبكم لأخيكم.

محبكم | م.محمد المحيميد
Twitter: @eng_mohaimeed
Snap: Eng_mohaimeed
Email: mohaimeedbooks@Gmail.com

المقدمة



يـنتاب الموظف الجديد عادةً في أيامه الأولى رهبةً من العمل الجديد الذي التحق به، يتوجس خيفةً من الغموض الذي يكتنف المكان، فلا يعلم الهيكلة الإدارية والأعمال المناطة به فضلاً عن عدم إلمامه بالإجراءات المتبعة لإنجاز الأعمال من هنا تكاد تجمع الكثير من الجهات على ترك الموظف فترة من الزمن دون أن تسلمه عملاً رسمياً ليقوم الموظف بنفسه باستكشاف العمل الجديد، والبحث في أروقته ويتعرف على زملائه ويسألهم عن هذا وذاك، ولذا فإنه من الضروري في هذه المرحلة أن يعتمد الموظف على جانبين مهمين في استكشافه في هذه المرحلة غير الطويلة.

الجانب الأول: هو استكشاف الجانب النفسي للزملاء المحيطين به والشركاء الذين من المحتمل التعامل معهم كبعض الإدارات الفرعية وكذلك الجهات الخارجية التي تتعامل معها المنظمة أو الجهة، ولا يتأتى ذلك إلا من خلال الاطلاع على المكاتبات والمراسلات والنشاطات التي تحدث هذه المنظومة.

جرّب أن تفتش في ملفات المنظومة والشروح التي يكتبها المدراء والموظفون، والذي سيمكنك من خلال ذلك إلى التعرف على المدير المحترف، والموظف المتمكن من خلال هذه القراءة السريعة لتلك الملفات، أذكر في أول أيامي العملية قمت بهذا الأمر وجمعت كثيراً من ملفات الإدارة وعكفت عليها لأيام عديدة، خلصتُ مؤخراً إلى نتائج مبهرة اتضح فيها أن فلان متحفظ وفلان جرئ وفلان لا يمتلك الشجاعة لحل بعض المشكلات، فمثلاً اطلعت على معاملة شرح عليها المدير «بإكمال اللازم» فكان رد الموظف «وما هو اللازم الذي تريدني أن أكمله؟» من هنا رجعت إلى المعاملة فوجدتها ليست من المعاملات الروتينية التي تُمهر عادة بجملة إكمال اللازم وكان الأجدر بهذا المدير أن يوضح التوجيه اللازم في مثل هذه المعاملات من هنا استنتجت أن المدير متحفظ وربما تكون شخصيته ضعيفة وأن الموظف جريءٌ ومتمكن، وهذا ما حدث بالفعل بعد ذلك فقد كان استنتاجي صحيحاً بعد أن خالطتهم كثيراً وعملت معهم.

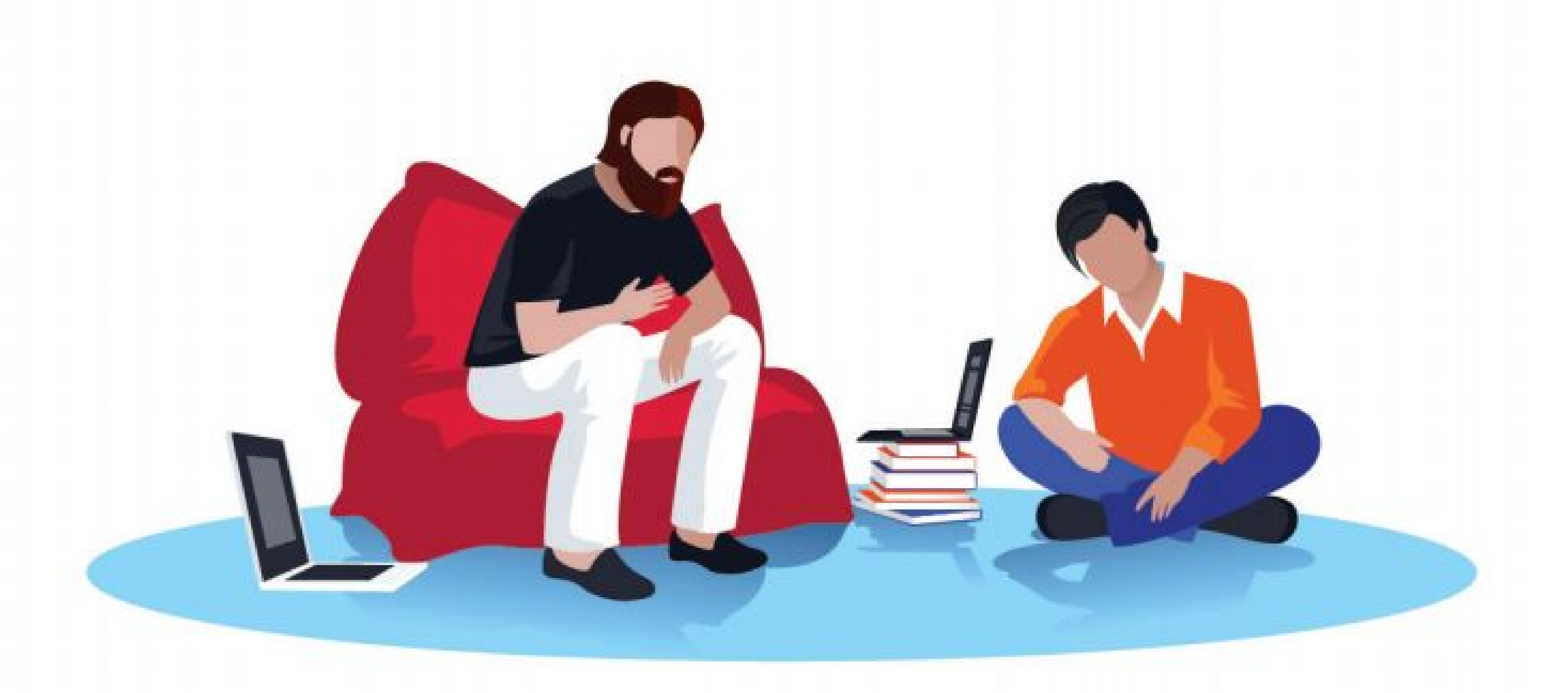
الجانب الثاني: وهو لا يقل أهمية عن الجانب الأول وهو أن تتواضع في عملك ولا تتكئ على كون شهادتك أو مرتبتك أو موقعك الوظيفي أنك فوق الجميع، فترى من هم دونك في ذلك أنهم أقل

علماً منك، فلو كنت مهندساً مثلاً لديك أساسيات العلم الهندسي لكنك بلا شك تفتقد لجميع الأعمال الإدارية التي يحتاجها العمل فضلاً عن أن تفاصيل عملك الهندسي تجهله حتماً في مواقع التنفيذ الذي يشاركك فيه أصناف شتى من المهندسين والفنيين، تواضع لهم واستفد منهم وترجم ذلك لاحقاً على أرض الواقع من خلال التطوير الذي هو بلا شك سمة المهندس وكل موظف في وظيفته، كذلك اطرد الخجل من قاموس حياتك الوظيفية، فمن تواضع سهُل عليه السؤال عن كل كبيرة وصغيرة، أحد الزملاء المهندسين كان يخجل من الظهور بمظهر غير العارف بتفاصيل المشاريع الهندسية، فكان يهز رأسه دائماً ويتظاهر بالمعرفة والاتقان، فإذا ما سُئل وأُحرج قال لمن حوله: ما رأيكم أنتم؟ ثم اختار أي رأي يرتاح إليه دون أن يكون له رأي مستقل مبني على فهم راسخ، وأذكر أن أحد الزملاء المهندسين عندما التحق بوظيفة حكومية في قطاع المياه، وعينوه مديراً للقسم الهندسي، باغته المقاول والاستشاري بالتوقيع على المستخلص (الفاتورة) الشهرية، فبادر المهندس بالتوقيع دون أن يدقق الكميات التي وُضعت في هذه الفاتورة، فلما وصل المستخلص لمدير الجهة لاعتماد الصرف وكان حريصاً على متابعة هذا المشروع على وجه

الخصوص لأن الخدمة ستصل منزل المسؤول مع اكتمال شبكة المياه، فلما دقق المدير المخطط النهائي وجد أن خط المياه قد تعدى منزله بمسافة (٣٠٠) متر، وهو في الواقع لم يصل منزل المسؤول حتى الآن، فقام المسؤول بالاتصال بالمهندس ووبخه توبيخاً شديداً، فاتضح للمهندس أن مقاول المشروع والاستشاري المشرف عليه قد خدعاه وأضافوا كميات في الطبيعة لم يتم تنفيذها بعد، وتم على إثر ذلك نقل المهندس لمكان آخر ، فكان هذا الأمر درساً للمهندس الذي استفاد من خطئه وأصبح مؤخراً من المهندسين الذين يُشار إليهم بالبنان ولكن بعد أن اتعظ بنفسه لا بغيره.



مجاميع الموظفين



ينجذب الموظفون عادةً لبعض زملائهم الذين يشكلون فيما بينهم روابط خاصة على الصعيد النفسي والعملي ويتأثرون بذلك تأثراً كبيراً ينعكس عليهم طيلة عمرهم الوظيفي في غالب الأحيان، من هنا يجدر بالموظف أن يكون مستقلاً عن التأثيرات السلبية التي توجد في معظم التكتلات الوظيفية وأن يتأثر إيجابياً بما لديهم من مميزات ويعزز بها جانبه ويترك ما عدا ذلك، ولذا فأكثر هذه المجاميع تبث اليأس والسلبية في نفس الموظف وخاصة الموظف المبتدئ، فتجدهم يتذمرون من كل شيء وتنتشر الشائعات في محيطهم بل ويتم تصديرها من قبل هذه المجاميع فضلاً عن القيل والقال وإيغال الصدور وقتل الإبداع في نفوس الموظفين المتطلعين لبدء حياة وظيفية ملؤها التطوير والتعاون.

لا شك أن الموظف ليس في معزل عن هذه المجاميع، لكن عليه أن لا يجعلها تهيمن على يومه العملي، وأن يجعلها في حدود المعقول وأن لا تؤثر على ما لديه من أعمال يومية يجب عليه تحقيقها، فهذه التجمعات تستهلك وقته وتجعله يسوّف في تنفيذ أعماله من شدة وطء هذه المجاميع التي تجنح لها النفس البشرية بالفطرة، ولعل أكثر ما يمكن أن يقال في هذه المجاميع أنها تجعل منه مصنفاً على فئة معينة من الموظفين وتحشره في زمرتهم حتى إن لم يكن متماهياً معهم فيما يقولون ويفعلون، وإن كان لا بد له من هؤلاء فليصنع لهم تغييراً في سلوكهم وإضافة إيجابية في نفوسهم فيحمي غيره من الوقوع في شراكهم ويحميهم من الوقوع في شر أنفسهم.

كنت أحرص كثيراً على بعض الزملاء المستجدين في وظائفهم وأحذرهم من الانخراط في بعض هذه المجاميع، ولكن بعضهم لا يدرك النصيحة فينغمس فيها، يلتحقون بالوظيفة وهم في نشاط وحماس، فما أن يأتوا إلى هذه المجاميع إلا وتجدهم متذمرين ناقمين، يشتكون من كل شيء، ولا يعجبهم أي شيء، فيصير حالهم إلى السلبية أقرب ما يكون للإيجابية، يغلب عليهم البرود وعدم المبادرة والتطلع إلى المشاركة والتميز.

شركاء العمل

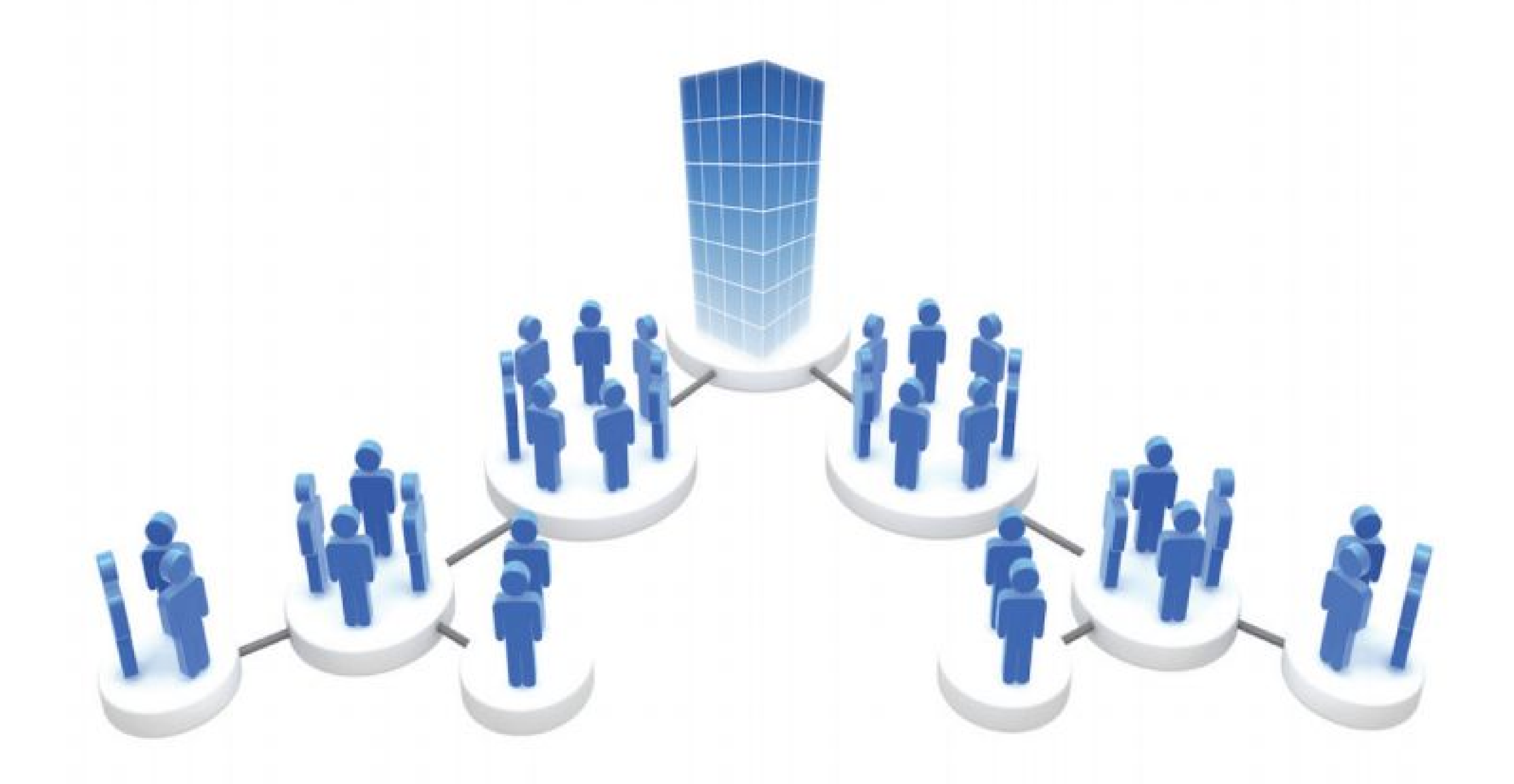


يعتقد الكثيرون أن الموظف الذي يعمل في المنظمة تمتد معرفته لجميع من يعمل في هذه المنظمة، وهذا بلا شك مخالف للواقع بل إن الموظف حتى وإن أمضى مدة طويلة في عمله فإن أقصى ما يمكن أن يعرفه الموظفون عنه في مختلف إدارات المنظمة هو اسمه وصورته الرمزية، لذا فمن الضروري على الموظف توطيد علاقاته بشتى الإدارات المختلفة، فالأعمال التي يقوم بها الموظف سيشاركه فيها جهات أخرى، وبالتالي فتعميق التعاون فيما بين الوظف وبين الإدارات الأخرى ضروري للموظف بشكل خاص ولمنجزات إدارته بشكل عام، التعاون هنا المقصود منه هو الحرص على علاقاتك الطيبة سواء بما يتعلق بالسلوك الأخلاقي الشخصي والسلوك الإداري المبني على احترام التراتبية الإدارية وتسلسل الإجراءات بين الإدارات الداخلية، فبعض الموظفين يجعل من نفسه مديراً لهذه المنظمة، ويوجه بتنفيذ ما يشاء كيفما يشاء، وهذا يخلق احتقاناً داخلياً بين الإدارات وربما تطور الأمر وأضحت المعاندة

والتصيد سمات هذه الإدارات فيما بينها وبالتالي تفسد النتائج التي ترجوها المنظمة لا سيما إن كانت هذه المنظمة تعمل بما يعود نفعه مباشراً على الناس، من هنا فليحرص الموظف على التعاون مع زملائه في هذه المنظمة وفق ما تمليه القوانين والإجراءات المتبعة، فلن تُعدم أن تحتاج لهم طيلة عملك بل وحتى بعد تقاعدك أو انتقالك لعمل آخر أذكر أن أحد الزملاء قد تصادم مع إحدى الإدارات المساندة لعمله وقام بالتلفظ على أحد موظفيهم والإساءة لعمل ومخرجات هذه الإدارة، فأصدر مدير هذه الإدارة قراراً بمنع هذا الموظف المسيء من الدخول على موظفيه، فخسر الموظف دعمهم ومساندتهم لإدارته وأصبح يكلف شخصاً آخر بالنيابة عنه للحصول على ما يريده منهم، **وأذكر أن أحد المسؤولين الذين تقاعدوا من عملهم منذ وقت طويل، كان رحيماً بموظفيه وتربطه بهم علاقات وذكريات جميلة، فكان يتصل بهم ويأمرهم وكأنه لا يزال على رأس العمل، وهم متجاوبون معه لحبهم الشديد له.**



الموظف والهيكل التنظيمي



لكل شيء في هذه الدنيا نظام، ولن تستقيم شؤون أي منظمة إلا به، من هنا كان لزاماً على كل موظف أن يحترم **الهيكل التنظيمي للمنظمة**، ولكن للأسف تعمل بعض المنظمات على إعداد الهيكل التنظيمي بناء على الأشخاص الموظفين عند إعداد أو تغيير الهيكل الإداري، ويتم تغييره فور وجود تغيير في مواقع هؤلاء الموظفين لخلق بعض التوازنات في المنظمة، وهذا للأسف يُفقد المنظمة المصداقية المطلوبة ويوحي لبقية الموظفين أن النظام محكوم بإدارة المنظمة لا العكس، وهذا ما يجعل هذه الهياكل الإدارية لدينا تتغير باستمرار خلال عدة سنوات بل حتى أنها تتغير في بعض المنظمات مرات عديدة خلال سنة واحدة.

ومما قد يؤثر على هذه الهياكل الإدارية علاقة القيادات فيما بينها مع رئيس المنظمة، فتأثيرهم سيكون واضحاً في التحكم بالمنظمة ومد نفوذهم وصلاحياتهم وفق ما يقدمونه من تنازلات أو تبجيل مبالغ فيه لرئيس المنظمة أو وجود علاقات خارج نطاق العمل، وهنا قد يعيش الموظفون في وجل وترقب حين سماعهم لحدوث تغيير في هيكل المنظمة الإداري وتراهم يتساءلون ماذا حلّ بفلان وإدارته وإلى غيرها من المخاوف التي يشعرون بها من هذا التغيير، أذكر أنني حضرت أحد الاجتماعات الخاصة بتطوير الهيكل التنظيمي، فوجدت من خلال هذا الاجتماع أن مرجعية التنظيم تعتمد اعتماداً كلياً على المرتبة التي يشغلها صاحب هذا المنصب، فالذي يكون من أصحاب المراتب العليا فإن مرجعه مدير أكبر حتى وإن كان فرع الجهة الذي يعمل فيه صغيراً، وهذا خلل واضح في الاعتماد على الأشخاص دون أن يكون الاعتماد على مسمى الوظيفة وحجمها وارتباطها بالهيكل التنظيمي، ناهيك عن التباين الذي قد ينشأ جراء اختلاف المميزات والحوافز التي يتقاضاها الموظفون بين بعضهم البعض في الجهة الواحدة لقوة وسطوة مدير هذه الإدارة وتأثيره في الهيكل التنظيمي للمنظمة.

بشرية الموظف

إن الموظف ليس عبارة عن «**روبوت**» يخلو من الأحاسيس والمشاعر والأخلاق، فهو بشر يصدر منه ما قد يصدر من أي شخص خارج المنظمة، وبالتالي فالتعامل بين الموظفين لا يختلف عن أي شخص في هذه الحياة، لكن قد تغيب عن الموظف أساليب بعض الموظفين وما قد يطرأ على تصرفاتهم جراء العلل النفسية أو الأحقاد المدفونة أو الحسد الذي قد ينشأ بين الخلطاء والمتنافسين، أو النميمة التي تتناقلها المجاميع والتكتلات الوظيفية فتتغير نفوس الكثير منهم، وتظهر الأحقاد على السطح، حتى أنك لتصاب بالانبهار حينما تجد زميلاً لك أمضيت معه السنين الطوال وامتدت علاقتكما لخارج المنظمة، فتتفاجأ حينما تتقاطع المصالح أو تتغير المراكز أنه يضمر لك الشر ويريد بك السوء، إن الاتكال على حسن الظن في كل الأمور أمر لا يجلب لك الخير دائماً.



ولست أدعو لأن تسيء الظن بالجميع، فالمؤمن متوكل وحذر في نفس الوقت

وتأكد أنك ما دمت تتربع على مركز مرموق داخل المنظمة فإن الجميع يبادلك الحب والاحترام لكن ما أن تتغير المواقع ويعلو البعض على البعض الآخر فإن الأحقاد تنبعث من عديمي الأخلاق وخساس الطباع، فتراهم يسعون في تقزيمك قدر الإمكان، ويستخدمون في ذلك أدنى الأساليب من الوشاية والتأثير بحكم موقعهم الجديد النافذ، قلت لأحدهم يوماً: نحن الموظفين كالعمارات، منا من ارتفاعه طابق واحد ومنا من ارتفاعه عشرة طوابق، فما بالك تسعى لهدم كل من ارتفع مبناه عنك، ارتفع بمبناك ونافس الآخرين، لكنه لن يفعل، لأن الهدم يستطيع فعله كل أحد، والبناء يحتاج لمهرة وليس أي أحد.

وقد ترى صنفاً آخر لم تتعاط معه يوماً من الأيام في عمل مشترك لكنه لا يتقبلك ولا يراك شيئاً وربما غلبته نفسه فأصبحت عداوته ظاهرة، وقد ترى صنفاً من هؤلاء ممن أحسنت إليه ذات يوم فاعتبر إحسانك له بمثابة الإشفاق والتصدق، فتراه يتحين الفرص للإساءة لك، فهؤلاء مع كريم ما فعلته من أجلهم إلا إنهم تنكروا لك وقابلوا الإحسان بالنسيان بل وتعدى ذلك إلى الإساءة والنكران، ومن هؤلاء الأصناف من يسيء الظن بك ويختلق أوهاماً فيصدقها ويبني عليها مواقف تقوده في نهاية الأمر لجعلك في خانة الأعداء ولو أنه

تحقق من هذه الأوهام لجنب نفسه وأخاه تداعيات ما قد يحصل جراء ذلك.



دائماً ما يتشدق بعض الموظفين بجسارتهم وجرأتهم على تطبيق ما يرونه صحيحاً في أعمالهم ولو أدى ذلك لمصادمة مدرائهم وزملائهم في العمل، وهذا قد يكون مقبولاً في حال كون الأمر يتعلق بالأنظمة والإجراءات المحددة صراحة بالنظام، لكنه لن يكون مقبولاً فيما دون ذلك من الصلاحيات الموكلة لرؤساء العمل، فلو أن كل موظف أدى عمله الذي وُكل إليه مع إبداء ملاحظاته التي إن قبلت كان هذا جيداً وإن رُفضت فقد أدى ما عليه ولن يُلام وستنتقل المسؤولية لصاحب الصلاحية، قال لي أحد الموظفين ذات يوم: (**أنا اللي بقلبي على لساني**) طبعاً يقولها مادحاً لنفسه، فقلت له هذه منقصة وليست شيئاً محموداً لتفتخر به، يجب أن تزن الأمور قبل أن تتحدث،فهناك من الكلام ما يجب تقديمه وهناك كلام يجب تأخيره ولا يصلح في هذا الوقت التحدث به.

ومن الضروري تقدير الجانب الإنساني في العمل، وذلك بالنظر إلى صنوف الحوادث والعوارض التي قد تطرأ في حياة الموظف خاصة ما يعايشه البعض من مشاكل أسرية أو اجتماعية أو اقتصادية وهذه قد تقلب الموظف رأساً على عقب من خلال التزامه بوقت الدوام أو الانتاجية علاوة على العلل المرضية سواء النفسية منها أو الجسدية ولزوم الوقوف مع الموظفين بعضهم البعض ومواساتهم والتخفيف عليهم وهذا مطلب شرعي يتحتم على الجميع الامتثال له، أذكر أن أحد الموظفين قد حصل له عارض صحي أفقده متابعة عمله على الوجه المأمول، فكان مديره مقدراً لظروفه ومتعاوناً معه وداعماً له على الصعيد النفسي والعملي، فلما زال البأس عنه رجع أقوى من ذي قبل وحمد لمديره ما فعله له، وأخلص في خدمته أيما إخلاص ولم يترك العمل في إدارته حتى أحيل هذا المدير إلى التقاعد.



الموظف والمجتمع



تعرف أحد في هذه الجهة؟ جملة دارجة لدى الكثير من أفراد المجتمع، تعكس البحث الشديد عن الواسطة والمحسوبية في إنجاز المعاملات، وما ذاك إلا من البيروقراطية التي اشرأبت وترعرعت في كثير من الجهات، ويقع على الموظف ضغط شديد من الأوساط الاجتماعية المختلفة، الأقارب، الأصدقاء، زملاء العمل الواحد أصحاب المنافع المتبادلة، وينقسم الموظفون في هذه الحالة إلى أربعة أصناف، الصنف الأول قد اتخذ ذلك مصدراً لدخل إضافي ليقوم بتمرير المعاملات المخالفة النظام أو حتى لتسريع إنجازها، وصنف ثانٍ اتخذ ذلك لكسب وجاهةٍ اجتماعية أو فئوية في محيطه، وصنف ثالث عرف عنه الصدود وعدم خدمة الناس والسعي في معاملاتهم

حتى وإن كانت خارجة عن الصنفين أعلاه بل إنه أحياناً يتلذذ في تعقيدهم وتحميلهم ما لا يطيقون، وصنف رابع اتخذ ذلك لمساعدة الآخرين وفق النظام وبما تسمح به الأعراف والاجراءات دون المساس بما يخالف الشرع والنظام وذلك ابتغاءً لوجه الله، وسأبسط الحديث في هذه الأصناف للقارئ حتى يحذر من الأمور المنهي عنها شرعاً وقانوناً.

نسمع كثيراً عندما تتعقد لنا معاملة في إحدى الجهات أن هناك (معقباً) ينجزها لك بالمبلغ الفلاني، وقد يكون هذا الشخص إما موظفاً في الجهة أو غير موظف لكن له علاقاته المتعددة في جهة معينة أو عدة جهات، ولا تسأل عن المرء حين تطيب نفسه وتُقدم على أكل الرشوة التي لبّس عليه الشيطان أو نفسه الأمارة بالسوء هذا الأمر، فقد يزيّن له سوء عمله تحت مسميات كثيرة تهوّن عليه هذا الأمر، فالموظف يتقاضى أجراً محدداً على عمله ولا يجوز له أخذ مالٍ من أحد في سبيل القيام بما توجبه عليه وظيفته، وكم سمعنا عن أناسٍ ترخصوا في هذه الأموال فكانت وبالاً عليهم في أنفسهم وأبدانهم وأولادهم، وكم من موظفين كُشف أمرهم فافتضحوا وعوقبوا وانتهى بذلك حاضرهم ومستقبلهم.

وهناك ثلة من الموظفين يرغب باكتساب وجاهة اجتماعية أو فئوية في محيطه الذي يعيش فيه، فتراه لا يتقيد بنظام حينما تتعلق المعاملة بشخص أو فئة ما خوفاً من تسلطهم عليه أو نبذهم له أو حباً بهم وتفضيلاً لغيرهم، وهذا بلا شك ليس بميزان العدل الذي أُمرنا به فالناس سواسية، والجميع محكومون بالنظام، والكرسي الذي تجلس عليه لو كان دائماً لغيرك ما وصل إليك، فمهما أمضيت في وظيفتك فسيأتي يوم وتغادرها، وسيأتي من بعدك من يكشف مخالفاتك وتجاوزاتك، ومما قد يلاحظ أن خدمة الأقارب والسعي في معاملاتهم غالباً لا تُقابل بالتقدير منهم، كونهم يعدون ذلك واجباً من الموظف لكن إن تمت خدمتهم من موظف ليس بقريب لهم احتفوا فيه وبجلوه وذكروه في مجالسهم حتى وإن كانت خدمة يسيرة.

وهناك من الموظفين من يتفنن في تعقيد الناس وتحميلهم ما لا يطيقون بل حتى ما لم يقرره النظام علاوة على تأخيره لمعاملاتهم بالأسابيع والشهور الطوال، وربما اغتر بهم المدراء والمسئولون فعدوا ذلك من النزاهة والتدقيق، وهذا بلا شك من الأذية التي يلحقها بعض الموظفين بالناس فتتعطل مصالحهم، وربما حكم الناس على هذه الجهة بأنها تعرقل مصالحهم جراء تصرف أحادي من موظف.

وهناك من يؤدي وظيفته بإحسان، فتجده حريصاً على الناس ساعياً في خدمتهم، يحل مشاكلهم وينصح لهم، يوقر كبيرهم ويرحم صغيرهم، يبتسم في وجوههم، يكرمهم بالقول ويتلطف معهم، وهذا المأمول بكل موظف أؤتمن على خدمة الناس فزاد على خدمتهم بكريم الخصال والأخلاق.



الموظف والموظفين في الجهات الأخرى

تكثر في أوساط الموظفين المنفعة المتبادلة، فمن خدمني خدمته وهذا يوقع الموظفين بإشكالات عديدة، أهمها هو عدم تقدير نوعية الخدمة، فمن ساعدك مثلاً في استخراج رخصة قيادة بطريقة غير نظامية أو بطريقة نظامية لكنه ساعدك في تسريعها فمن غير الممكن أن تقابل هذه الخدمة بقرض عقاري بمئات الآلاف بطريقة غير نظامية، فتجد بعض الموظفين يصاب بالحرج لأن زميلاً له يعمل في جهة معينة قدم له خدمة يسيرة ذات يوم ويرغب منه رد الخدمة، وإن كان أصل الموضوع غير مقبول ويندرج تحت ما ذكرناه في الفصل الماضي إلا إنني أنبه على هذا الإشكال الذي يكثر في أوساط الموظفين وتكون نتيجته خسارة كبيرة على الموظف.



حدثني أحد الزملاء أنه كان في زيارة لأحد القطاعات الحكومية وبينما هو يتحاور مع أحد الموظفين هناك ذكر له أنه يعمل في قطاع عقاري فاهتم به ذلك الموظف وسلمه معاملته في نفس اليوم وهي بالطبع معاملة عادية جداً، وما إن خرج من مبنى هذه الجهة حتى اتصل به ذلك الموظف يطلب منه أن يساعده في استلام قرضه العقاري على أرضٍ فضاء

ويأخذ المبلغ المخصص للقرض دون أن يقيم عليه البناء المطلوب فلما اعتذر منه ووضح له أن هذا الأمر لا يمكن حدوثه وهو طلب صعب ومن غير الممكن تلبيته، فرد عليه الموظف بأنني قد ساعدتك في استلام معاملتك في نفس اليوم مع أن الوقت المحدد لها قرابة أسبوع، من هنا يجب على الموظف كما أنه عرف حدود عمله فعليه أيضاً أن يعلم حدود تعامله مع الموظفين في الجهات الأخرى.



الموظف والتوجيهات



يُخلص الموظف كثيراً في أدائه للعمل وينفذ التوجيهات التي يحصل عليها من مدرائه سواء كانت مكتوبة أو شفهية لكنه لا يدرك حجم الضرر الذي يمكن أن يلحقه جراء تنصل بعض المدراء من بعض هذه التوجيهات، لذا على الموظف أن يحصل على التوجيه بشكل رسمي سواءً بشرح كتابي أو عن طريق البريد الالكتروني أو أي وسيلة معتبرة في التوجيه غير التوجيه اللفظي، وذلك حفظاً لحق الموظف وحفظاً لمستندات المعاملة التي ستحفظ في الأرشيف لاحقاً، فقد تراجع من قبل المراجعة الداخلية للجهة أو الجهات الرقابية الخارجية إن لزم الأمر، فالكثير من الموظفين يجدون حرجاً مع مدرائهم في هذا الأمر فمبدأ احترام المدراء لا يتعارض مع الإجراءات اللازم اتخاذها في إنجاز المعاملات.

أذكر أنني ذات يوم وفي بداية أيامي العملية أحيلت إليّ معاملة شرح عليها المدير «بإكمال اللازم»، فذهبت إليه لمناقشته بمضمون

هذه المعاملة فقال لي ضعها في الدرج، هذه المعاملة لا يمكن الرد عليها، فلما مكثت لدي قرابة الثلاثة أشهر، وإذا به يتصل بي سائلاً عن هذه المعاملة، فقلت له أنك قد وجهتني بحفظها، فقال كان هذا رأيي الشخصي! فقلت له نحن في عمل وليس في العمل رأي شخصي ورأي غير شخصي، من تلك اللحظة لمت نفسي كثيراً واعتبرت ذلك درساً لي، واكتشفت أن مدير الجهة التي أعمل بها قد وصلته شكوى من صاحب المعاملة لتأخرنا بالرد فلما استفسروا عنها وجدوها لدي، وعندي توجيه من قبل مديري المباشر بإكمال اللازم فخرج مديري من اللوم ووقعت أنا فيه.

ومما ينبغي التنبيه عليه أن على الموظف أن يفرق بين المعاملات الروتينية التي تصل إلى إدارته التي يعمل بها مثل الفواتير الواجب صرفها أو مستحقات الموظفين أو غيرها مما تكون سمة عمله اليومي فهذه عادة تُمهر من قبل المدراء بعبارة «لإكمال اللازم» أما المعاملات الاستثنائية مثل الشكاوى والقضايا الشائكة فيجب أن يكون للمدير توجيه كتابي واضح وإن وضع عليها لإكمال اللازم فيجب أن يقوم الموظف بدراسة المعاملة وكتابة الرد المطلوب عليها وتتلقى التوجيه اللازم عليها من قبل المدير.

الموظف والسلوكيات الخاطئة



يخطئ الكثير من الموظفين في تعامله مع زملائه في العمل ظناً منه أنه يتعامل مع أصحابه وأقربائه الذين يختلط بهم خارج العمل، فتجده يبالغ في استخدام الكلمات الجارحة والبذيئة ويصطدم بذلك مع الذين لا يتقبلون ذلك، فينفرون منه، وهذا يؤثر على الإنتاجية التي تعتمد على موظفين متوافقين في كل شيء علاوة على الأضرار الناتجة من هذه السلوكيات والتي قد تصل في بعضها إلى المحاكم، وأذكر أن أحدهم قد تلفظ بلفظٍ عنصري على أحد زملائه وكان الموظف متقبلاً لذلك بطبيعة بعض العلاقات التي تتقبل المزح، لكن هناك من زملائه من استغل ذلك وبدأ يحرضه على رفع شكوى ضد زميلهم في المحكمة، وهذا ما حدث فقد جلسا أمام القاضي بمجرد مزحة عابرة لم يتوقع أن تكبر وتصل إلى قضية، فينبغي للموظف أن يضبط سلوكياته وأن يبتعد عن كل ما يكدر صفو علاقته مع زملائه وأن يلتزم باللباقة المطلوبة معهم.

ومن السلوكيات الخاطئة الظهور بمظهر رث في الملبس والهيئة، فبعض الموظفين لا يهتم بشكله ولبسه، وتراه يرتدي ثوبه لمدة أسبوع فتنبعث منه الروائح الكريهة وهو غير مبالٍ، ومنهم من يدخن في مكتبه مخالفاً للمنع الوارد في الأنظمة فيضر من حوله، ومن السلوكيات الخاطئة التغيب عن الدوام فترى سجله في الحضور يحتوي على الكثير من الأيام التي غاب فيها دون عذر وهذا يؤثر بلا شك على التزامه وسجله الوظيفي، ومن الموظفين من يتجرأ ويقدم تقارير طبية غير صحيحة لتبرير غيابه، ومنهم من يتغيب أثناء الدوام ويخرج من عمله كثيراً، ومنهم من يتعمد تأخير المعاملات وينجزها حين تجتمع لديه عدة معاملات، ومن الموظفين من لا يلتزم بالمدد المحددة للإجازات بينه وبين زملائه، فيغيب عنهم يوماً أو يومين ثم يقدم إجازته ومن السلوكيات الخاطئة نقل الكلام بين الزملاء أو الوقيعة بهم مع المدير فتراه يسترق السمع ويذهب لمديره ليشي بهم ويفسد قلبه عليهم، ومنهم من ينشغل بعمل إضافي خارج عمله كمتابعة الأسهم أو مسائل البيع والشراء فيهمل عمله، ومنهم من انشغل بالسياسة أو الرياضة فتراه يصنف زملاءه على ضوء ذلك، ومن السلوكيات الخاطئة احتكار الخبرة في العمل فتراه لا يساهم بتدريب زملائه على البرامج التي يتقنها، وفي المقابل تجد بعض الموظفين لا يسارعون للتعلم واقتباس أفضل الأساليب للقيام بمهامهم.

الموظف والغرور

يغتر بعض الموظفين بقدراتهم أو بقدرات الإدارة التي يعملون بها، فتجدهم يجيرون الإنجازات لصالحهم دون غيرهم من الإدارات المساندة والفرعية، وهذا من شأنه خلق روح غير تنافسية بينهما خاصة إذا كان هناك تمييز واضح من الإدارة العليا



يغذي هذه الروح، فالمنظمات التي تعتمد منهجاً علمياً في إدارتها لموظفيها تعي أن لكل فرد فيها حصة في النجاح الذي تعمل من أجله، وكذلك الأمر على سبيل الفرد، فالإنجاز الذي تفتخر وتتباهى به ما كان له أن يكون لولا تكاتف المنظومة كلها، وإلا لما جاز لنا أن نسمي الجهة التي تعمل بها بأنها كيان يحتوي عدة أقسام أو إدارات تعمل سوياً من أجل هدف واحد أو أهداف متعددة، ولا يجب أن يكون عمل جميع الإدارات مباشراً في الإنجاز بل ربما يكون مساندا وداعماً، وكم سبب الغرور من التطاحن والفرقة داخل المنظمة الواحدة من الخسائر والجنوح عن الأهداف الشيء الذي يجعلنا نؤكد أن

العمل الجماعي هو سمة الجهات والمنظمات الناجحة والمتطورة وقد يغتر الموظف على من حوله من زملائه بعد أن يترقى ويكون مديراً فكم رأينا من يتنكر لمن عايشوه أعواماً عديدة في الدراسة والوظيفة فإذا ظفر بمنصب أعلى منهم عاملهم بما لا يستحقون، وأصبح يسعى لتشويه صورتهم مع أنه كان يتظاهر بتقديرهم ومحبتهم، ناهيك عن أمر مهم يجب على الموظف أن ينتبه له، وهو التفريق بين العلاقة الطبيعية بين الموظفين وبين العلاقة العملية، فقد تجد موظفين اثنين على علاقة جيدة لكن عندما تجمعهم في عمل واحد تجدهم قد اختلفوا وربما أحدث ذلك قطيعة أبدية بينهما، فليس كل من يضحك معك ويسامرك ويسافر معك هو في عمله كذلك، بل ربما بان لك وجهه الآخر وطريقته في العمل من أول يوم، فاحرص على الحكم على الآخرين من تجربتك أولاً فإذا لم تستطع فبمشاورة من خالطهم وعمل معهم، مع عدم الوثوق والاعتماد بشكل كلي على أحكام الآخرين.



الموظف والتطوير



ليس منا من خُلق وهو يعلم كل شيء، سمة الموظف هو التعلم الدائم والتطوير المستمر والحرص على الدورات التي تصقل الموظف وتجعله دوماً في المقدمة، فبعض الموظفين يخلط بين الخبرة وبين سنوات العمل، هناك من يعمل لسنوات كثيرة لكنه ليس خبيراً، بل مكرراً لأعمال السنة الأولى التي عمل بها، وهناك من يعمل لسنة واحدة ولكنها فاعلة بالتطوير والاحتراف، قد يقول قائل أن الدورات هي مسؤولية الجهة، نعم هذا صحيح ولكن إصرارك على متابعة ذلك مع الإدارة المعينة في جهتك أمرٌ مطلوب، قال لي موظف ذات يوم أعفني من كتابة الخطابات التي لا أحسن صياغتها وتنظيمها، فقلت له بدلاً من اعتذارك عن القيام بهذا العمل قم وابحث لك عن دورة

متخصصة في هذا المجال، وهذه مسؤولية مشتركة بين الموظف والمدير وجهة التدريب، يجب أن تتكامل الجهود في أي منظمة لتؤتي الثمار المنشودة، وبعض التخصصات ليس بالضرورة أن يكون التدريب فيها عبارة عن دورة لها أيام محددة ووقت محدد، بل يكون العمل هو الميدان الحقيقي للتدريب.

في سنة التخرج كان مطلوباً مني لإتمام شهادة البكالوريوس في الهندسة المدنية أن أُقدم بحثاً عن مدى مشاركة المهندس السعودي في أعمال التشييد الميدانية في القطاع الخاص، فكان من ضمن التوصيات المعدة لهذا البحث أن المهندس يجب أن يتحصل على الخبرة الميدانية التي تؤهله لاتخاذ القرارات إذا ما انتقل للعمل المكتبي أو الإداري فكثير من الموظفين يعتمد على غيره في اتخاذ قراراته، إما تكاسلاً أو عدم دراية بماهية العمل الذي تم إنجازه، وقد يقع ضحية بأن يتلاعب به الآخرون أو يورطوه في أخطاء كان الأولى به النظر في تفاصيلها وعدم الاكتفاء بالنتائج التي يتوصل إليها غيرك دون أن تراجعها وتعلم تفاصيلها.

كنت أدرس تكاليف المشاريع التعليمية التي تقدم لوزارة المالية لأخذ قروض مالية عليها، وكان المدير يخصص يوماً كاملاً بعد أن

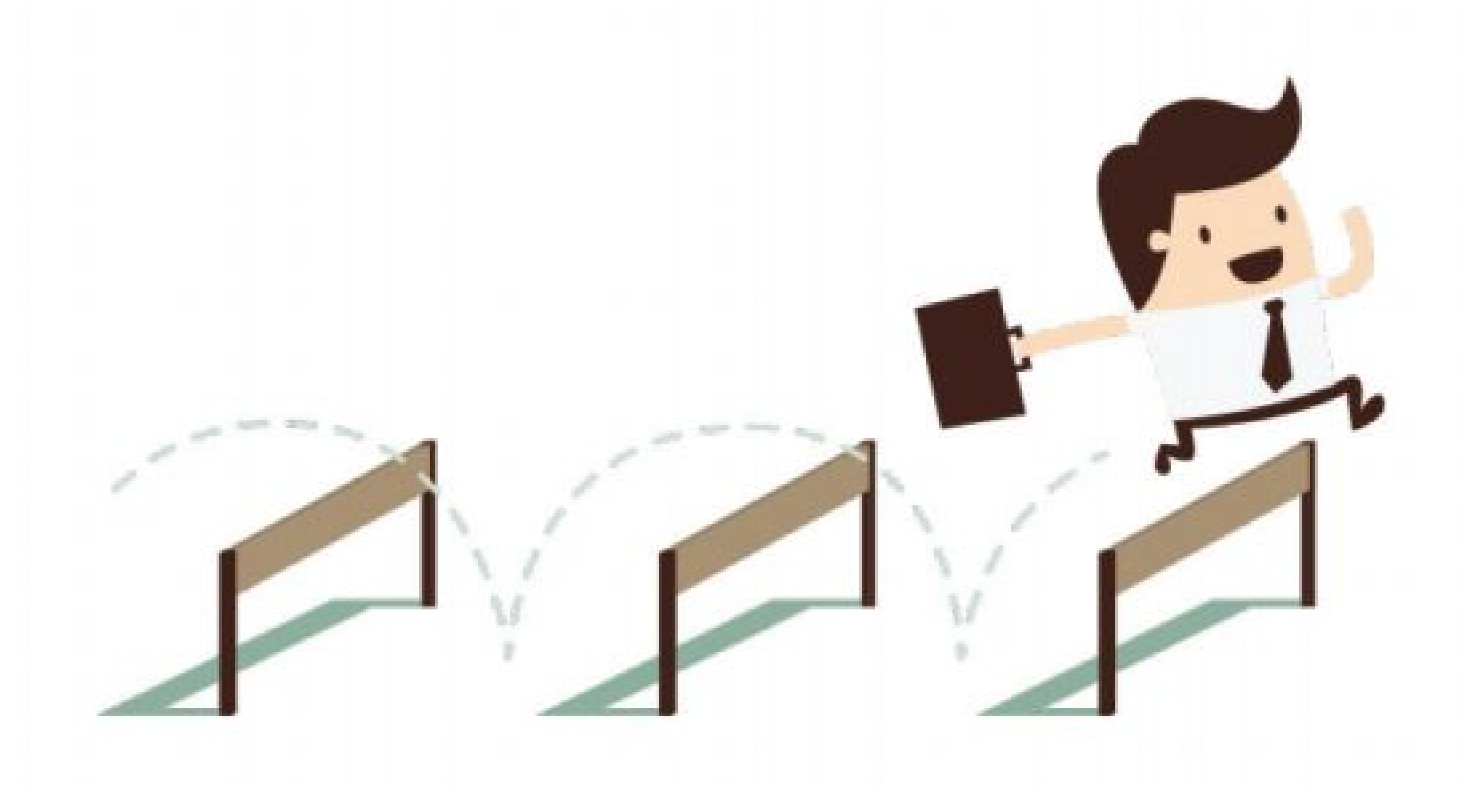
أفرغ من دراسة المشروع لمناقشتي في كافة التفاصيل التي توصلت إليها لتحديد تكلفة المشروع، فكان الوقت المخصص طويلاً للمراجعة فما كان مني إلا أن أضع له رقم الصفحات التي تشير إلى هذه التفاصيل مثل نوع الأسقف واستخدام العوازل الحرارية والهيكل الإنشائي والإنارة وغيرها من التفاصيل المطلوبة لتحديد التكلفة، وقام قبلي أحد الزملاء بوضع المعادلات الحسابية على برنامج الأكسل فكان المدير يجد سهولة في تعقب هذه التفاصيل وبالتالي اعتماد الدراسة التي توصلتُ إليها بوقت وجيز.

ومن المهام التي يتطلب على الموظف الاهتمام بها هو الاستفادة من الكوادر التي تعمل بالجهة سواء المخصصة للدعم الفني أو لتنفيذ مشاريع تطويرية محددة، فبعض الموظفين يكتفي بالإشراف العام على هذه المشاريع دون أن يتعلم تفاصيلها، فمثل هذه المشاريع لا تبقى طويلاً بل تؤسس لمنظومة عمل محدد ولكن عندما تنتهي هذه المدة المحددة لهم فستغادر هذه الكوادر ويعيش الموظف فراغاً كبيراً لذهابهم وكل هذا سببه عدم اقتناص الفرص التي كانت متاحة في وجود هذه الكوادر وتطوير مهاراته الإدارية والفنية.

وأذكر أن أحد الزملاء المهندسين كان يعمل في قطاع يخدم الجمهور، فكانت مسألة تدريبه مانعاً من الاستفادة منه، فكان يقدم إجازة رسمية ويتفرغ للدورات التطويرية ويدفع قيمتها من حر ماله فحصل له الخير الكثير من جراء ذلك، وتفوق على أقرانه حتى ممن أتيحت لهم الدورات لأنه لم ينهزم لواقعه الوظيفي بل عمل على تغييره حتى وإن خسر خسارة بسيطة لكنه كسب الشيء الكثير بعد ذلك.



الموظف والتحفيز



يتقاضى الموظف أجراً في وظيفته، لكن هذا الأمر قد لا يكفيه من الناحية المعنوية وربما المادية، فلا بد من إجراءات تحفيزية تولد النشاط والفعالية القصوى وتدخل على نفسه البهجة والسرور فيزداد حبه للوظيفة، وهذا الشيء قد جُبلت عليه الأنفس، والتحفيز يبدأ من الإشادة المستمرة وينتهي بالمكافأة المادية المجزية، وللأسف هناك خلل واسع في تطبيق هذا الشيء في كثير من المنظمات، فدائماً ما يستأثر المدراء وأصحاب المنفعة المشتركة بكل هذه الامتيازات والقليل منها يذهب للبسطاء من الموظفين، وقد تتنوع اختيارات الموظفين لأساليب التحفيز فمنهم من يرى أن الدورات الخارجية من الحوافز الجيدة، ومنهم من يرى خطاب الشكر والتقدير حافزاً له، ومنهم من يرى المكافأة السنوية (البونص) تقديراً له على جهوده

خلال عام كامل، ومن الخطأ الاعتقاد أن المدراء إذا ما أُقرت مكافأة فهم المقدمون على غيرهم، فمن الموظفين من تفوق قدراته قدرات العشرات من المدراء لكن الشهادة وربما الأقدمية قد حالت دون أن يكون في منصب أعلى، من هنا يجب أن يكون قياس الأداء دقيقاً ولا يخضع لاعتبارات التراتبية الإدارية التي جعلت كثيراً من نجاحات الموظفين سلماً لبعض المدراء لنيل المكافآت والحوافز، أذكر أنني التقيت بأحد الموظفين ممن يمتلك خبرة كبيرة في مجال الكمبيوتر والأجهزة والبرامج لكنه يعمل في وظيفة بسيطة فسألته لماذا لا تذهب وتعمل في إدارة تقنية المعلومات؟ فقال لي: لا أملك شهادة دراسية فضلاً عن شهادة علمية تخصصية فإذا ما ذهبت هناك فإنهم سيعتمدون علي في كل شيء لكنهم لن يعطوني كل شيء، هناك الكثير من الموظفين لم يكتشفهم أحد، قدراتهم جبارة في مجالات متنوعة، حال بينهم وبين ما يشتهون الشهادة والمرتبة والوظيفة الرسمية وإلى غيرها من الاعتبارات التي للأسف أصبحت تكبلهم، فلا يُقدِمون عليها ويتجاوزونها إلى غيرها من الوظائف التي تناسب شهاداتهم ومؤهلاتهم الدراسية والعلمية المتواضعة.

الموظف السفير

يعتقد بعض الموظفين أن تأثيره محصور في مكتبه بل وفي الجهة التي يعمل بها وهذا بلا شك مفهوم ناقص، فمع الانفتاح الإعلامي والتواصل الاجتماعي بين الناس أصبح الموظف سفيراً لعمله، فأي مأخذ على سلوكك وعلى خدمتك للناس سينعكس سلباً على عملك سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، فمن أحب وظيفته حبب الناس به وبالجهة التي يعمل بها، فكم سمعنا من القصص الكثيرة عن أناسٍ أعطوا صورة مشرفة عن جهاتهم بحسن تعاملهم وتعاونهم وخدمتهم للناس، فالكثير منا تأسره الكلمة وتؤثر فيه المواقف، والكثير منا يعمم التصرفات الفردية على الجهات ويُحمل القضايا التي تقع من الجهات على الموظفين فيها فكن دائماً خير سفير لوظيفتك وقم بها خير قيام وتلطف مع الجميع وتقرب لهم، وحاورهم، وأفهمهم بالأنظمة والإجراءات، واسْعَ في حل مشاكلهم قدر الإمكان، وجِدِ المخارج النظامية لهم وقدم الاستشارة الحكيمة لمن يجهلها، حينها ستجمع خيري الدنيا والآخرة، وكما قيل: الذكر الحسن حياةٌ ثانية.

الموظف وأسرار العمل



لا شك أن **السرية في أداء العمل** من الأمور المنصوص عليها في كافة الأنظمة والقوانين، فمنها ما هي أسرار تتعلق بالأفراد كموظفين أو غيرهم كالبيانات الشخصية أو الائتمانية، ومنها ما يتعلق بالجهة نفسها أو الدولة بشكل عام، فالمساس بهذه الأسرار مما يعاقب عليه النظام، فتجد بعض الموظفين يتساهل في الاطلاع على هذه البيانات وإفشائها للآخرين بل وتصويرها بغرض التشويه أو الابتزاز أو بحسن نية كتقديم معلومات للأقارب سواء أب أو أم لابنهم وقد لا يعلم تبعات هذا الأمر إلا عند وقوع المشكلة، ناهيك عن الضرر المتعلق بأمن الدول والمجتمعات جراء تبادل هذه الوثائق على نطاق واسع، وقد يتصرف الموظف بنية حسنة بادئ الأمر لكنه لا يدرك التطورات التي يمكن أن تنشأ جراء اطلاع الآخرين على هذه البيانات، فالكثير يتساهل بتقديم معلومات عن حسابات مصرفية أو بيانات تتعلق بسفر شخص أو

بيانات تتعلق بأرقام هواتف لشخص ما، وغيرها الكثير من المعلومات التي لا يحق تداولها إلا بوكالة شرعية أو بحضور الفرد نفسه أو بأمر قضائي، فيجب الحرص على حفظ بيانات الأشخاص وعدم تقديمها لصديق ربما يستغلها في نزاع شخصي، والواقع مليء بهذه التجاوزات التي حوكم منفذوها وصدرت الكثير من العقوبات تجاه موظفين خرقوا هذا المبدأ الأصيل في شريعتنا وأنظمتنا، أذكر أن أحد الزملاء قد طلب منه أحد الآباء معلومة عن رقم ابنه في الصندوق العقاري، فلما استعلم عنه وجده قد استلم القرض لكنه لم يخبر والده، فاعتذر منه وأوضح له أن هذه معلومات لا تقدم إلا لصاحب الطلب، ثم علم بعد ذلك أن خلافاً قد نشب بين الأب وابنه وأنه ربما يكون الضحية فيما لو قدم أي معلومة عن أي طرف من هذه الأطراف.



الموظف والمدير



من المهم أن يعلم الموظف أن المدير الذي يترأسه لم يأت لهذا المنصب دون أن يتدرج في الوظيفة، وأنه بالتأكيد كان موظفاً مثلك، بل هو موظف أيضاً فلديه مدير يرجع إليه، فبعض الموظفين لديه تخيل أن المديرين قد حصلوا على مناصبهم بالواسطة وبالتالي يكون هذا مدعاة لعدم احترامهم والتزامهم بالتعليمات التي تصدر منهم، فينبغي على الموظف التقيد بتعليمات المدير واحترام توجيهاته وعدم مخالفته في اجتهاداته التي قد لا ترى جدواها أو قد لا يصل تفكيرك الذي قد يكون محصوراً بأمور معتادة أو قد لا تسعفك خبرتك للتأكد من جدواها فالموظف حريٌ به تنفيذ التعليمات ومناقشة مديره بما يعود بالنفع على العمل الموكل إليكما، لا أن يكون الموظف نداً لمديره ويقلب الأمر فيكون هو المعطي للأوامر وهو الذي يتصرف من تلقاء نفسه في تنفيذ الأعمال ويوجه غيره من زملائه الموظفين أو يتساهل في الحضور والانصراف دون إذن من المدير، ويجب على الموظف أيضاً

أن يحافظ على شخصيةٍ قوية تحفظه من تسلط بعض المديرين عليه فبعض المديرين إن رأى من موظفه تراخياً في شخصيته أو عمله انقلب عليه، وأصبح يعامله معاملة سيئة، ودائماً ما أقول للزملاء اعمل ما هو واجبٌ عليك، وما تراه من سوء معاملة من مديرك فهذا الشيء يرجع لشخصية مديرك ونفسيته، فبعض الموظفين مقصرٌ في عمله فإذا ما عامله مديره بمعاملة سيئة قال إن المدير هو سبب ذلك، وهذا خطأ فأنت من أوقعت نفسك في هذا الشيء، الأهم هو أن تؤدي واجباتك على أكمل وجه وقم بتقويم سلوك مديرك عبر الوسائل الأخرى المتاحة.



الموظف واستغلال وظيفته

من المبادئ المستقرة في الوظائف العامة أو الخاصة أنها تتمتع بحماية وحصانة لأهمية دورها المناط بها، وهي بحد ذاتها تحمي الدولة من استغلال موظفيها لسلطاتهم وتحمي في الوقت نفسه الموظف من الانجراف وراء نزواته، تتنوع مسائل استغلال الوظائف بتنوع المجالات المختلفة ولعلنا هنا نضع بعض هذه الطرق المتعلقة باستغلال الموظف لوظيفته، منها ما هو متعلق بعلاقة الموظف مع زملائه الموظفين ومنها ما هو متعلق بعلاقاته مع الآخرين، من هذه الطرق **التعقيب على المعاملات** في الجهة التي يعمل بها، **وإلزام المراجع** بمتطلبات موجودة لدى مكتب معين أو مكتب تعود ملكيته للموظف أو لأحد أقاربه، **وأخذ مقابل مادي** من الجهات أو الأفراد لإنهاء معاملة ما، **والتساهل** في الإجراءات والاشتراطات نظير منفعة معينة يتحصل عليها الموظف من طرف معين أو أطراف معينة، **واستغلال الصلاحيات** المخصصة للموظف في مقر عمله بأعمال خارج العمل، **وتصفية الحسابات** بينه

وبين خصومه من خلال الإضرار بهم والتعدي على أموالهم أو أعراضهم أو ممتلكاتهم أو أنفسهم من خلال وظيفته، **والاستفادة من الوظيفة** في معرفة الأسرار والأفكار المستقبلية والاستراتيجية للانتفاع بها أو مشاركتها مع أناس آخرين بغرض النفع والاستفادة، وقد يستغل الموظف موقعه للاستفادة من المكافئات التي يشاركه فيها الكثير من الموظفين، فتجده يحتكرها لنفسه أو للبعض دون الآخر، ومن أوجه الاستغلال كذلك إسقاط الشروط والالتزامات عن البعض ممن تربطه بهم علاقات ومصالح، وإرهاق الآخرين بمتطلبات إضافية عن المطلوب بغرض تعقيدهم، كذلك من الأساليب أيضاً التظاهر بقوة الشخصية والغلظة مع الناس وحملهم على التذلل له واستعطافه لينالوا حقوقهم المشروعة.



الموظف والإمكانيات المتاحة له



يُخطئ البعض في اعتقاده أن الموظف يمكنه أن يبدع ويطور دون وجود الإمكانيات المتوفرة لديه من قبل عمله، والأشد عجباً عندما يُلام الموظف وهو فاقدٌ للإمكانيات الواجب توفرها لإنجاز المطلوب منه، فالموظف لا يطلب غالباً شيئاً لرفاهيته بل لتمكينه من عمله على أكمل وجه، يطلب مكتباً وأجهزة مكتبية وبرامج وأجهزة اتصال، وأذكر أنني قبل عشر سنوات قد كُلفت بإدارة مشروع خارج مدينة الرياض، وكنت وقتها أفتقد لأبسط أدوات المتابعة والإشراف على هذا المشروع، فكتبت خطاباً أطلب فيه خطاً هاتفياً يسمح لي بإجراء مكالمات خارج مدينة الرياض وجهاز فاكس، والسماح لي بالدخول على شبكة الإنترنت لإرسال واستقبال التقارير، فذهب الخطاب لأكثر من ستة إدارات، وكل إدارة تشرح على خطابي بما تراه مناسباً في ذلك الوقت، حتى أن خطابي لم يتسع لشروحهم فقلبوا الورقة لإبداء آرائهم في هذه المسألة العويصة! وفي الأخير سُمح لي بجهاز الفاكس فقط ولم تُلبَّ المطالب الأخرى، غضبت حينها وطلبت إرجاع الفاكس لعدم استفادتي منه

لعدم جدوى الجهاز دون خط الهاتف، فنصحني المدير آنذاك بأن أجعله عندي فقد أستفيد منه مستقبلاً، وهذا ما حصل بالفعل بعد ذلك، **من هنا أيقنت أن توفير الإمكانيات للموظف هو من الأهمية بمكان، فإذا أردت عملاً منظماً وإبداعياً فقم بتوفير كل الإمكانيات لموظفيك من برامج وأجهزة.**

وأذكر أنني تفاجأت ذات يوم بتفاني عمل إحدى الوزارات الخدمية في الميدان ونشاطهم المنقطع النظير، فالموظفون يعملون إلى وقت متأخر من الليل، فسألتهم عن سبب ذلك، فقالوا إن وزير الجهة لم يدخر شيئاً في سبيل تطوير أعمالنا ولذلك أكبرنا له هذا العمل وصرنا نعمل ولا نحسب الوقت المخصص لنا، بل قد يُظلم بعض الموظفين عند مقارنتهم بموظفين آخرين في نفس الجهة لديهم من الإمكانيات ما ليس عند غيرهم، فبعض المدراء يلح كثيراً على دعم موظفيه الذين يعملون تحته ويوفر لهم كل ما يطلبونه لتحقيق الخطط والبرامج الذي يضعها، بينما آخرون لا يكترثون لذلك وتجد موظفيهم مظلومين من ناحية المكافآت والمزايا، ومن المهم أيضاً تساوي الأجر في العمل لأصحاب العمل الواحد، فكم نجد من موظف راتبه ضعف الآخر مع أنهم متساوون في الخبرة والسن والممارسة، وهذا يصيب الكثير بالتبلد والحسرة وربما قتل عندهم روح الإبداع والإنجاز جراء اختلاف سلالم الرواتب.

الموظف والصبر



من عادة المرء العجلة وقلة الصبر، لكنها في الوظيفة مسألة يجب الاهتمام بها، فجميع أحوال الموظف تتطلب كمية كبيرة من الصبر على ما يلاقيه من نواحٍ كثيرة في عمله، فقد تلاقي أصنافاً كثيرة من المراجعين تختلف نفسياتهم وعقلياتهم ودوافعهم وربما استفزوك فأخرجوا ما في داخلك من غضب وانفعال، وقد تواجه موظفين سيئين يكيدون لك أو يتلفظون عليك فتبادلهم بالمثل ثم تتطور الأمور لأشياء لا يحمد عقباها، وقد تواجه مديرين متسلطين يجعلونك محبطاً وناقماً وربما حاولت الانتصار لنفسك فوقفت أمام الواقع الذي لا يسير في صالحك لاعتبارات لا تتعلق بأنك على صواب وغيرك على خطأ بل لأن السنن الكونية والواقع قد يبتسم لك يوماً وقد يدير وجهه عنك يوماً ليمتحن صبرك وإيمانك بأنك ثابت على الحق لكنك تعرف

حجمك وتعمل على تقوية موقعك لترى أن الأمور قد آلت إليك بعد ذلك، فكم رأينا من موظفين مرت عليهم عشرات السنين وهم منسيون فلما صبروا وثبتوا ولم ينجرفوا خلف عواطفهم وجعلوا الصبر ملازماً لهم حينها انتقلوا من موظفين مهمشين إلى موظفين قياديين فالموظفون ينتقلون والمديرين يتقاعدون وستجد نفسك يوماً من الأيام في مقدمة الركب، كذلك فإن الموظف في وظيفته يمثل الجهة التي يعمل بها، فالمراجع لا يعرف زيداً أو عمراً عندما يأتي بل يعرف الجهة فقط، وأي اعتراض منه سيكون على الجهة لا الشخص، وإن بدر منه ما يغضبك فإن الجهة التي تعمل بها هي المسؤولة وليس أنت وهناك من القوانين والتشريعات ما تكفل حقك إن تم التجاوز على شخصك، فالتزم بها ولا تتعدَ الخطوط التي رُسمت لك فتخسر حتى وإن كان الحق معك، فمن الموظفين من يأخذ حقه بيده أو يتطاول بلسانه، فيصبح حقه باطلاً في نهاية الأمر.

الموظف والإجازات



يحتاج الإنسان إلى إجازة في شؤونه التي يعتاد عليها في حياته، فالإجازة من شأنها الترويح عن النفس وإعادة الروح لها بعد استهلاكها في نمط روتيني من العمل المستمر

والموظفون في موضوع الإجازة مختلفون، فمنهم من يرى أن الإجازة لابد أن تُقرن بالسفر وتغيير المكان، ومنهم من يرى غير ذلك، وأرى أن لكل شخص ميوله التي يستطيع منها تحديد ما هي الإجازة التي يحتاجها، فمنهم من يرى أن الإجازة هي أن تضع رأسك على الوسادة دون أن تحدد وقتاً للاستيقاظ من النوم وتغلق هاتفك عن متطلبات العمل – إن لم يكن هناك حاجة ماسة متفق عليها مع رؤساءك في العمل –، فالإجازة التي يكون فيها الموظف متوجساً يرقب هاتفه وبريده الالكتروني تحسباً لتواصل العمل معه فهي ليست بإجازة، وهناك خلل في المنظمة التي يعمل بها، فلا يجب أن يحتكر

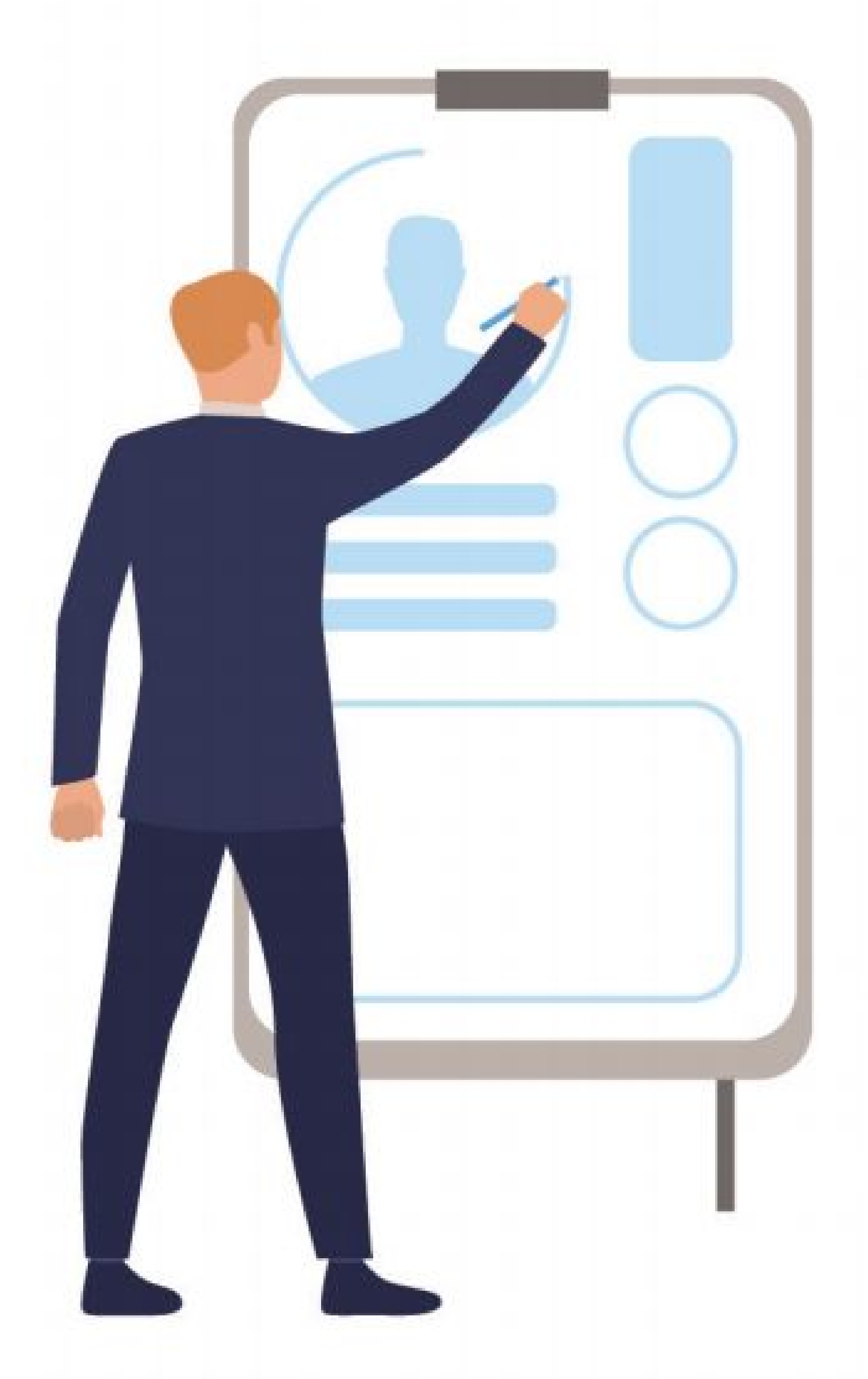
العمل على شخص واحد فإذا أراد أخذ إجازة توقفت الأعمال ولجأوا إليه، وهناك من الموظفين من لا يأخذ إجازة لأسباب عديدة، منها ما هو مادي ومنها ما هو نفسي ومنها ما هو إداري، فالسبب المادي قد يكون لوجود أجر إضافي مجزي يمنعه من التفريط بهذا الجانب إلا في أضيق الأمور، وهناك ما هو سبب نفسي يكمن في تعلق الموظف الشديد بوظيفته، حتى أنك لتعجب من موظف يمضي ساعات أكثر من الدوام الرسمي ويأتي للدوام في أيام الإجازات الأسبوعية دون أن يتقاضى عليها أجراً، وهذا قد يكون سببه حجم العمل الكبير الملقى عليه وقد يكون هروباً من الحياة العامة وتعوده على نمط العمل والجلوس على مكتبه حتى وإن لم يكن لديه عمل ينجزه، ومن الموظفين من لا يحبذ الإجازات لخوفه من عملية التدوير أو النقل أو تغيير موقعه، وهذا للأسف يحدث في بعض البيئات الإدارية التي تخلق الخوف في نفوس موظفيها فيمتنعون عن الإجازات.

في زمن مضى وقبل أن تعالج الإجراءات الجديدة الخلل في أنظمة الإجازات وقبل دخول التقنية لكثير من الجهات كانت بعض الجهات تمنح موظفيها إجازة معينة ولا تسجلها في الكشوفات مما جعل أرصدة الإجازات تتضخم لدى عدد كبير من الموظفين، منهم من

جعل ذلك ضماناً للتعويض المجزي عن هذه الإجازات عند التقاعد ومنهم جعلها رصيداً يستفيد منه في آخر سنواته الوظيفية، حتى أذكر أنني اطلعت يوماً على رصيد أحد الموظفين من الإجازات فوجدته يقرب من ألف يوم، وقد أصر عليه مديره لأخذ إجازة مدتها شهرين فوافق وقدم إجازته، فلما مضى أسبوع واحد حتى أتى وطلب من المدير أن يسمح له بالدوام بعد الظهر دون أن يكون له توقيع رسمي معللاً ذلك بأنه تعود على العمل وليس له مكان آخر يذهب إليه من هنا يتوجب على الموظف أن يعود نفسه منذ التحاقه بالوظيفة على الإجازة وأن يأخذ حقه من الراحة والاسترخاء لينعكس ذلك على أدائه ونفسيته في العمل، ودائماً ما أقول للزملاء أنه يجب أن يكون لك إجازة كل ثلاثة أشهر لمدة أسبوع وإجازة سنوية لمدة عشرة أيام وسترى انعكاساً إيجابياً على مسيرتك الوظيفية وحياتك الأسرية.



الموظف والسيرة الذاتية



يجهل بعض الموظفين ضرورة الاحتفاظ بالسيرة الذاتية لمسيرته العلمية والوظيفية، فإذا ما أراد يوماً كتابتها صعب عليه حصرها وتعقب تفاصيلها، فالسيرة الذاتية هي اختصار لتعريف الآخرين بك من جميع النواحي، فمن المستحسن وضع ملف على شاشة حاسوبك لسيرتك الذاتية والإضافة عليها بشكل مستمر لكل دوراتك ومشاريعك وقدراتك، ولا تقل أنني لا أحتاجها لأنني مرتاح في وظيفتي ولن أتقدم لغيرها، فلا يعلم أحد ما يستجد يوماً من عروض وفرص قد يكون عدم استعدادك لها ضياعاً لها، بل إنها ضرورة حتى في نفس وظيفتك فبعض الجهات تطلب من موظفيها السير الذاتية بشكل دوري لترى من هو المناسب لشغل بعض الوظائف القيادية أو الاطلاع على التخصصات والخبرات التي يحملها الموظفون، لتشكيل

فرق جماعية أو دراسات مسحية أو غيرها، ويجب أن تكون السيرة الذاتية مختصرة قدر الإمكان، ويفضّل أن تكون خالية من الزخرفة والألوان، تسهل قراءتها محتوية على الاسم والعنوان والبريد الالكتروني ورقم التواصل والبيانات الشخصية كتاريخ الميلاد والحالة الاجتماعية والجنسية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعضويات والدورات والمهارات والمؤتمرات والمشاركات الإعلامية والمعرّفين من أساتذة الجامعات وغيرها.



الموظف والالتزام



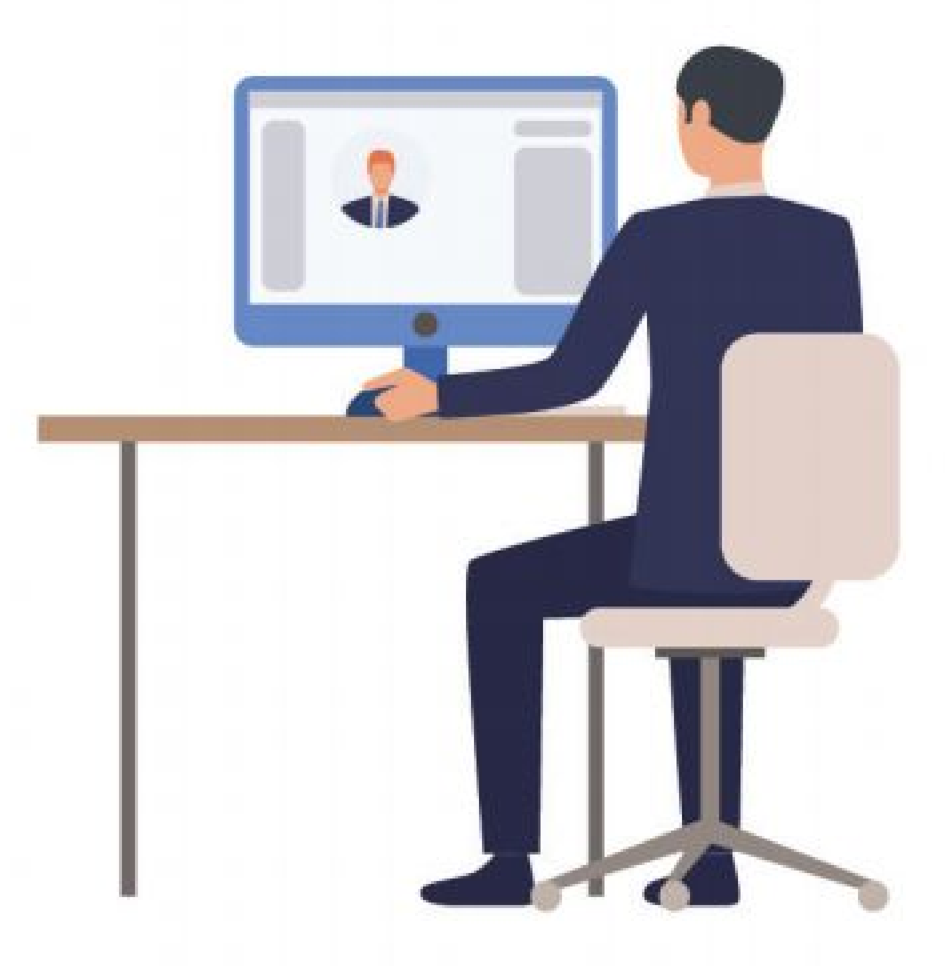
شاع هذا المفهوم «**الالتزام**» مؤخراً في البنوك والمؤسسات المالية، وأخلاقيات المهنة تختلف عن ثقافة الالتزام، فالأولى يلتزم بها جميع الموظفين على اختلاف جهاتهم ومواقعهم، والثانية هي قوانين تضعها أي منظمة وتُلزم بها الموظفين التابعين لها والالتزام الذي أعنيه هنا هو الالتزام بمفهوم عام وهو ما يندرج تحته مفهوم الالتزام الخاص وأخلاقيات المهنة بشكل عام، فمن مظاهر الالتزام للموظف تقيده بالحضور والانصراف على نحو لا يؤثر على متطلباته المعيشية الأخرى وبما لا يؤثر على سير العمل، ولذا فقد كفلت الأنظمة والتشريعات مبدأ الاستئذان من العمل بعدد مرات محدد ولساعات محددة في الشهر ومن الموظفين من يتساهل في الخروج لتناول الفطور ثم الغداء ويقضي الساعات الطوال خارج عمله، والأمر يسوء إذا كان عمل الموظف متعلقاً بمقابلة الجمهور أو إنجاز فوري للمعاملات، ومن مظاهر الالتزام التقيد بالزي

الرسمي والحفاظ على الهيئة المناسبة والنظيفة كذلك الالتزام بالتنظيمات داخل مبنى الجهة التي يعمل بها من خلال مواقف السيارات وبطاقة الموظف وغيرها، والالتزام دائماً ما يكون مؤشراً على الرضا الوظيفي وعكس ذلك أيضاً قد يحدث، فالموظف كما أن عليه واجبات فلديه حقوق، فمتى ما قصرت الجهة في حقوق الموظف فقد نقص الالتزام لديه في غالب الأحيان، وينبغي على الموظف أن لا يأخذ هذا التفسير كمسوغ لعدم الالتزام، فنحن هنا نذكر الأسباب لا المبررات، فالالتزام يجب أن يكون نابعاً من ذات الموظف أولاً وقبل أن تحدده أو تؤثر فيه تعليمات معينة أو ظروف طارئة، فالتزامك بنظافة مكتبك وعدم تراكم المعاملات فيه دليل على التزامك في سائر شؤونك خارج العمل أيضاً، فاحذر من مرض التأجيل والتسويف الذي يتسلل إلى بعض الموظفين فيؤخرهم عن إتمام أعمالهم وتأجيلها يوماً بعد يوم وبالتالي يحدث أكبر خلل في منظومة الالتزام ألا وهي الالتزام بالوقت، ومن مظاهر الالتزام التقيد بوقت حضور الاجتماعات واللقاءات، وكلما عظمت مسؤولياتك الوظيفية كلما كان التزامك بالوقت أكثر دقة فالمسؤول عندما يحدث عنده خلل في تنظيم وقته فإنه يجد نفسه محاصراً بالمهام والأعمال، ولذلك وجد المنسقون عند كل مسؤول

يحددون له جدول اللقاءات والاجتماعات، والالتزام بها دائماً هو مفتاح النجاح والإحاطة بجوانب كثيرة في أعمال هذا المسؤول، يذكر أحد الزملاء أنه كان حاضراً لاجتماع مقرر له في سلطنة عمان فتأخر عن الاجتماع مدة ثلاث دقائق، فانزعج الحاضرون منه وذكروا له أن عدم التزامه بوقت الحضور دليل على عدم التزامه بوقت المشروع الذي من المقرر أن ينافس عليه.



الموظف واستغلاله



من سلبيات بعض المدراء استغلاله لطيبة ونقاء بعض الموظفين، فتجده يركز على نوعية من الموظفين ويرهقهم في توجيه المعاملات ثم إذا أتت مهمة انتداب خارجي أو داخلي أو دورة تدريبية أو مؤتمر فإنه يختار غير هؤلاء الموظفين لأنه محتاج لهم في عمله اليومي، علاوة على أنه قد يجعلهم يمكثون ساعات طويلة بعد انتهاء الدوام الرسمي دون أن يقدم لهم خارج دوام كما هو متبع، لذا على الموظف أن لا يخجل من طلب أجر إضافي لكل ما يقدمه وأن لا يجعل من حبه للعمل واعتمادهم عليه أن ينسى استحقاقه في الدورات والمهمات التي تعود عليه بفوائد مادية وعلمية، لا تلم أحداً إن قصرت عزيزي الموظف في متابعة شأنك، فليست كل المنظمات حريصة على جميع موظفيها، ربما تكون حريصة على المديرين فيها أو على نوعية معينة من الموظفين، فكن حريصاً على نفسك ولا تنتظر من أحدٍ شيئاً، كذلك كن منتبهاً

لما قد يستغلك فيه بعض زملائك من ترك العمل كله بيدك وهم متفرغون للحديث أو خارج مكاتبهم في وقت العمل، وكن يقظاً من تفريط أحدهم أو تعمده لوقوع نقص في متطلبات معاملة ما، كذلك لا تثق في كل أحد مع عدم تخوين أي أحد، فالموظفون تختلف شخصياتهم ونباهتهم ونقاء سريرتهم، فمنهم سليم القلب ومنهم من هو دون ذلك، فاحذر كل الحذر من أن تقع ضحية لمؤامرات أو تجاوزات تجد نفسك فيها وحيداً والجميع من حولك يتفرجون، أذكر أنه طُلب مني ذات يوم الذهاب لمدينة أخرى لإدارة أحد المشاريع بعد أن أخذ مدير المشروع إجازته السنوية، فكان مديري يريدني أن أذهب دون مقابل مادي، فرفضت ذلك وأوضحت له أن النظام يكفل لي مقابلاً مادياً لتغطية تكاليف السفر والإقامة، واحذر من أن يستغلك مدير أو موظف في حربه ضد موظف أو مدير آخر، فلا تكن سيفاً بيد غيرك، يستخدمونك في حروبهم دون أن تعلم، أذكر أن أحد المديرين في بداية أيامي الوظيفية طلب مني يوماً الانتقال إلى إدارة معينة بغرض تطويرها ومساعدة مديرها الذي استحكم بالإدارة ولم يقم بتطوير العمل فيها، وأعطاني كافة الصلاحيات لذلك، وحرضني على التطوير بأقصى مدة وجيزة، لأتفاجأ بعد فترة وجيزة بتخليه عن

دعمي بل ربما لامني على ما قمت به، علمت بعدها أنني كنت سيفاً بيده استخدمني لفترة وعندما تصالحا تركني لوحدي، فاحذر من أن يعريك أحد ويستخدمك في حروبه ومناوشاته، فالأشجار إذا تعرت أصبحت حطباً للنيران.



الموظف وحب المناصب



تظهر سمات حب **المناصب** والسعي لها عند بعض الموظفين مما قد يدخلهم في نفق مظلم لا نور فيه ولا مخرج فتجده يتخذ كل وسيلة سواء كانت محمودة أو مذمومة، وأرى أن كل من يتوق للمناصب ويجعلها هدفاً بحد ذاته فهو بذلك مستغلٌ لكل الوسائل ولا يكترث بأي الوسائل سواء محمودة أو مذمومة وبأيهما يظفر، وأغلب هؤلاء الموظفين هم من فاقدي الثقة بأنفسهم وغالباً لا يتمتعون بمزية علمية أو عملية بل هم من الذين يقدمون الطاعة العمياء الممزوجة بالتذلل والخضوع التام لمرؤوسيهم في العمل مع قليلٍ من الوشاية بالمنافسين والتشويه لهم خاصة عندما يكون المديرون من الذين يتبعون الأسلوب المركزي في الإدارة فيكون هؤلاء من صفوة من يُعتمد عليهم ويقدّمون في كل المحافل، وتصرف لهم المكافآت والأعطيات والدورات وما شابهه ومن الجيد القول أن المناصب والرفعة تأتي لمن لا يطلبها ويكون

حينها نفعه للناس أصدق من الذي يطلبها وهذا الأمر مما تعارف الناس عليه وشاهدوه وتعايشوا معه على كثير من الأصعدة، كذلك حب المناصب يجعلك تبيع كل غالٍ بالنسبة لك مقابل هذا المنصب أعرف أحدهم وقد هجر عائلته السنين الطويلة طمعاً في منصب بعيد عن مدينته، تكبد الخسائر المادية والمعنوية ليُقال هذا المدير الفلاني ويعيش أزمة نفسية خوفاً من إزاحته عن منصبه، يتوجس خيفةً من أقرانه الذين ينافسونه على المناصب، يحاول إسقاطهم وتشويه سمعتهم ليبقى له المنصب دون غيره كحرب استباقية، قال لي أحدهم ذات يوم من شدة شغفه وتفكيره بالمنصب حتى أضحى ما يكنه بقلبه يخرج على فلتات لسانه: أظن أنهم سيبعدونني من المنصب ويأتون بك مكاني! وأردف قائلاً: ما تركت أهلي وأتيت إلى هنا لأضع لأحد أي اعتبار، سأمضي في طريق الهدف الذي أتيت من أجله مهما كلف الثمن، فقلت له بكل هدوء: ما سعيت يوماً بحمد الله لمنصب معين وأسرت نفسي فيه، كل المناصب التي شغلتها أتت لي، وإن ذهبت فلا لطم عندي ولا نحيب، نسير في أقدار الله، ونفر من قدر الله إلى قدر الله، متوكلون عليه، راجين ما عنده من الفضل والنعيم لا نظلم أحداً ولا نقبل الضيم من أحد.

إني لأحزن لأمثال هؤلاء الذين يعيشون في وجل وخوف وفي صراع مع الآخرين داخل المنظمة الواحدة، فحب المناصب مجلبة للمتاعب، فاحذر أخي الموظف من سلوك هذا الطريق وكن طبيعياً في عملك فالمناصب من أقدار الله، وقل في دعائك دائماً: اللهم إن كان المنصب خيراً لي فاقدره لي، وإن كان شراً لي فأبعده عني ولا تكلني إلى نفسي فأهلك دونها.



الموظف والتجارة



يعمد بعض الموظفين لامتهان تجارة خارج وظيفته، تدر عليه دخلاً إضافياً، ولا إشكال فيما نصت عليه الأنظمة وسمحت به شريطة عدم تعارضها مع مسؤولياته وواجباته تجاه وظيفته الرسمية، لكن الإشكال عندما تتعارض الوظيفة مع التجارة التي تستنزف جزءاً كبيراً من وقته وجهده، فكثيراً ما نرى موظفاً يعكف على شاشة الحاسوب ليراقب حركة الأسهم، ونرى البعض يخرج من عمله ليراقب متاجره التي استخرج لها سجلاً تجارياً باسم زوجته، بل إن بعضهم يعتبر الوظيفة ويطلق عليها المثل الرائج (قوت لا تموت) أي أن الوظيفة فقط من تجعله على قيد الحياة، أما التجارة فهي للاستمتاع بالحياة ولرغد العيش، هذا المفهوم الخاطئ جعل من بعض الموظفين أنهم لا ينتمون لوظيفتهم ولا يخلصون فيها، ولا تكاد تجد من جمع بينهما

بخير إلا القلة القليلة، هذا التعارض ليس بالسهل التماهي معه بل لا بد من التنازل عن أحدهما، وقد تجد من يمتلكون الملايين لكنهم متشبثون بالوظيفة إما لقضاء وقت فيها أو زيادة في جمع المال وبناء العلاقات التي تنمي ثرواتهم، فالواجب على الموظف إعطاء كل ذي حق حقه والتقيد بالأنظمة والقوانين المانعة لمثل هذه الممارسات وأذكر أن أحدهم وكان مشتغلاً بالتجارة عندما ألزمتهم الموارد البشرية بتغيير حالتهم في الأحوال المدنية وجعلت من شروط الترقية أن تكون حالته موظفاً حكومياً بدلاً من طالب أو متسبب، قام بالتنازل عن الترقية لأن لديه سجلاً تجارياً وآلافاً من العمال يدرون عليه العشرات بل المئات من الآلاف شهرياً.



الموظف والتقاعد



أعجب كثيراً عندما أرى موظفاً قارب على سن التقاعد ويبحث عن تمديد لفترة خدمته، ما الذي تبقيه لتخدم الناس طيلة هذه السنين؟ ما الذي بوسعك عمله في سنة أو خمس سنوات ما دمت خدمت في وظيفتك لأكثر من ثلاثين سنة؟ إنه التعود على نمط معين وروتيني جعلك تدمن الوظيفة ولا تسأل عما فاتك في حياتك ومسؤولياتك الأخرى إن التقاعد هو حياتك الباقية لتقضيها مع أولادك وأحفادك وتكون أكثر قرباً لهم بعد أن كنت مشغولاً عنهم لأكثر من نصف عمرك إن الإعداد لمرحلة التقاعد أمر شاق لمسته من بعض الموظفين، وأذكر أن أحد الزملاء عندما شارف على التقاعد دخل على مدير الجهة وقال له: إن لم تمدد لي سنة واحدة على الأقل فالصلاة عليّ

غداً في مسجد الراجحي؟ ما هذا الإدمان والانهزامية التي يعيشها هذا الرجل لمرحلة طبيعية من حياته؟ عوّد نفسك على أن لكل شيء نهاية وأن حياتك كلها ليست وظيفة، فالمرء الذي من المفترض أن يكون طبيعياً هو من يجعل الوظيفة حلقة من حلقات هذه الحياة وليست كل الحياة بعضهم قد يصاب بأمراض نفسية أو جسدية بعد تركه للوظيفة والبعض الآخر قد تجده بعد تقاعده أجمل هيئة من ذي قبل، كل هذا يرجع للاستعداد المسبق لهذه المرحلة الجميلة من حياة الإنسان، يقول لي ابن متقاعد: لم أعرف والدي إلا حينما تقاعد من عمله! ناهيك عن الضرر الذي قد يلحق بالمنظمات والجهات جراء تكلس الموظفين المعمرين فيها، فعجلة التطوير يجب أن تسير، فلا تقف حجر عثرة في طريقها، ناهيك أيضاً عن الشباب الذين ينتظرون شغور وظائف لهم ليبنوا ما بنيته أنت لنفسك طيلة هذه السنين.

صادفت ذات مرة أحد الطيارين ممن أمضوا قرابة الثلاثين سنة في الخدمة، فسألته ماذا ستصنع بعد التقاعد؟ فقال أعمل على تجهيز مزرعة أقضي فيها ما بقي من عمري وبدا لي وهو محفوف بالكتب المتخصصة بالزراعة والإنتاج الحيواني وهو مسرور جداً بها، وأحدهم قد جعل من مجلسه مزاراً لأصدقائه ومحبيه ويومه مشغول بالزيارات

العائلية والسمر مع الأصحاب والسفر والمشي والترويح عن النفس أحد الزملاء الذين تقاعدوا قبل سنوات أُعطي شهرين إضافيين وتسمى بالنظام (تسليم عهدة) فقيل له ذلك، فرد عليهم أنا سلمت عهدتي قبل (٥١) سنة! بالطبع كان مازحاً لكنه لا يريد الجلوس لمدة إضافية لأنه يعي أن المرحلة القادمة هي بلا شك فرصة له لتدارك ما سبق والاستعداد الجيد لمرحلة ما بعد تركه للعمل، هؤلاء هم الذين سيعيشون مرتين وتصفو لهم حياتهم المديدة بإذن الله.



تمَّ بحمد الله

رقم الإيداع / ١٤٤٠/٩٦٤٠
الترقيم الدولي / ٠-١٠٥٠-٠٣-٦٠٣-٩٧٨